

 equalizent



ISTITUTO DEI SORDI
DI TORINO



Innosign

DeafStudio 

TURKOOIS



IO3
MODULE 3

PRESENTEER JEZELF

Ontwikkeld door:
DEAFSTUDIO

Career Paths
Inclusive **2**



Co-funded by
the European Union

Inhoud

Curriculum	1
Module 3: Presenteer jezelf	1
Training	3
Module 3: Presenteer jezelf	3
Deel 1: Curriculum Vitae	3
Deel 2: Sollicitatiebrief	8
Vragen over de beoordeling	12
Werkbladen Module 3	13
Inhoud van een CV	13
Jouw werkervaring en opleiding	15
Jouw werkervaring en opleiding	20
Overige informatie in een CV - tekst	23
Overige informatie in mijn CV	25
Structuur van een sollicitatiebrief	27
Belangrijke zinnen voor een sollicitatiebrief	28
De sollicitatie versturen.....	32



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Gefinancierd door de Europese Unie. De geuite standpunten en meningen zijn echter alleen die van de auteur(s) en komen niet noodzakelijkerwijs overeen met die van de Europese Unie of het Europees Uitvoerend Agentschap onderwijs en cultuur (EACEA). Noch de Europese Unie, noch het EACEA kunnen hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

Curriculum

Module 3: Presenteer jezelf

Deel 1: Curriculum Vitae

Duur: 210 minuten (3,5 uur)

Leerresultaten (EQF 2):

- ✓ **Kennis:** Inzicht in verschillende soorten cv's, waaronder fictie en gestructureerde cv's, evenals de componenten van een gestructureerd cv zoals persoonlijke gegevens, werkervaring, opleiding, vaardigheden en interesses.
- ✓ **Vaardigheden:** Vermogen om een gestructureerd cv te maken met behulp van de juiste taal en opmaak, inclusief nauwkeurige en relevante informatie in elke sectie.
- ✓ **Competentie (verantwoordelijkheid en autonomie):**
Verantwoordelijkheid tonen bij het selecteren en presenteren van relevante informatie in het cv en autonomie bij het kiezen van het juiste formaat en de juiste instrumenten om het cv te maken en te delen, zoals het gebruik van een onlineplatform zoals LinkedIn of downloadbare sjablonen zoals Europass.

Lesmethoden/technieken:

- (1) Individueel werk,
- (2) Klas



Deel 2: Sollicitatiebrief

Duur: 210 minuten (3,5 uur)

Leerresultaten (EQF 2):

- ✓ **Kennis:** Na voltooiing van deze module hebben de deelnemers een uitgebreid begrip van de componenten en structuur van een sollicitatie, inclusief het verschil tussen een sollicitatiebrief en een sollicitatie, evenals het belang van het afstemmen van documenten op specifieke vacatures en bedrijven.
 - ✓ **Vaardigheden:** Deelnemers ontwikkelen het vermogen om effectieve sollicitaties, sollicitatiebrieven en cv's te ontwikkelen die zijn afgestemd op individuele vacatures, waarbij schriftelijke communicatievaardigheden, aandacht voor detail en aanpassingsvermogen worden aangetoond.
 - ✓ **Competentie (verantwoordelijkheid en autonomie)** Door te leren hoe ze op maat gemaakt sollicitatiemateriaal kunnen voorbereiden en door zich te houden aan normen zoals correcte opmaak, grammatica en duidelijkheid, zullen deelnemers blijk geven van verantwoordelijkheid om zichzelf professioneel te presenteren aan potentiële werkgevers en autonomie bij het effectief beheren van hun zoekproces naar werk.
- ✓

Lesmethoden/technieken:

- (1) Individueel werk,
- (2) Klas

Training

Module 3: Presenteer jezelf

Deel 1: Curriculum Vitae



https://www.youtube.com/watch?v=qB_c9W8fCGc&list=PLyzCcyUrP-YL0AUUsLFLIgk1aTkcy1r8B&index=4

 Tijd	 Activiteit	 Methode	 Media en materialen	 Opmerkingen
15 minuten	Warming-up: Doelstelling: Deelnemers activeren bestaande kennis en ervaringen over CV te delen.	Trainer toont een voorbeeld CV. Vraag de deelnemers: • Wat is volgens hen het	Voorbeeld CV	De trainer moet een voorbeeld-cv in zijn geschreven taal van internet zoeken.

		onderwerp van de les van vandaag? • Wat weten zij over cv's? • Hebben ze ooit een cv geschreven?		
25 minuten	<u>Inhoud van een CV</u> Doelstelling: Leerlingen maken onderscheid tussen welke informatie in een cv thuishoort en welke niet.	Bekijk de video CV. Deel werkbladen "Inhoud van een CV" uit. Deelnemers vullen het individueel in. Vergelijk de resultaten met de hele klas. Trainer verduidelijkt of er vragen zijn.	Video CV Werkblad "Inhoud van een CV"	Afhankelijk van het gebarentaalniveau van de leerlingen kan de trainer de video na elke scène stoppen en herhalen/verduidelijken voordat hij naar de volgende scène gaat.
60 minuten	<u>Werkervaring en opleiding in een CV</u> Doelstelling: Leerlingen kunnen informatie over hun opleiding en werkervaring op de	Verdeel de leerlingen in 3 groepen. Deel aan elk van hen 1 pagina met	Werkblad "Werkervaring en opleiding - voorbeelden"	

	juiste manier in een cv schrijven.	het werkblad "Werkervaring en opleiding - voorbeelden" uit. Op elke pagina staat een andere versie van hoe iemand zijn opleiding en werkervaring in een cv omschrijft. De groepen lezen en bespreken vervolgens de voor- en nadelen van hun versie. Zij presenteren hun bevindingen aan de andere groep. De trainer vult aan/verduidelijkt indien nodig. Daarna vullen de deelnemers het werkblad "Je werkervaring en opleiding" individueel in.	Werkblad "Jouw werkervaring en opleiding"	
--	---	---	--	--



30 minuten	<u>Overige informatie in een CV</u> Doelstelling: Deelnemers weten welke informatie ze nog meer aan een cv kunnen toevoegen.	Deel werkblad uit "Overige informatie in een CV –tekst 1" of "Overige informatie in een CV –tekst 2". Leerlingen lezen het. Ze bespreken in tweetallen of ze het begrepen hebben. Trainer verduidelijkt indien nodig. Vervolgens vullen ze het werkblad "Overige informatie in mijn cv" individueel in.	Werkblad "Overige informatie in een CV – tekst 1" Werkblad "Overige informatie in een CV – tekst 1" Werkblad "Overige informatie in mijn CV" Video CV	Gebruik het werkblad "Overige informatie in een cv – tekst 1" voor leerlingen met laaggeletterdheid die de informatie ook in een gebarentaalvideo moeten zien. Gebruik het werkblad "Overige informatie in een cv – tekst 2" voor leerlingen met goede geletterdheid.
20 minuten	<u>CV Online</u> Doelstelling: Lerenden kunnen een online cv aanmaken op Europass of LinkedIn.	De trainer laat de cursisten zien hoe ze een online cv kunnen maken op LinkedIn of op Europass (afhankelijk van wat voor hen relevanter is): Hoe krijg ik toegang tot de platforms?	Beamer	

		Wat moet je invullen in verschillende secties? enz.		
60 minuten	<u>Maak je eigen online CV</u> Doelstelling: Lerenden hebben een Europass-cv of een LinkedIn-profiel.	Deelnemers maken hun eigen cv op Linked in of op Europass. Zij gebruiken de ingevulde werkbladen "Jouw werkervaring en opleiding" en "Overige informatie in mijn CV" als een stichting. Trainer assisteert/legt uit wanneer dat nodig is.	Werkblad "Uw werkervaring en opleiding" ingevuld door leerlingen Werkblad "Overige informatie in mijn CV" ingevuld door leerlingen Laptop voor elke leerling Internettoegang	



Deel 2: Sollicitatiebrief



<https://www.youtube.com/watch?v=pV3tK7QoMJA&list=PLyzCcyUrP-YL0AUUsLFLIgk1aTkcy1r8B&index=3>

 Tijd	 Activiteit	 Methode	 Media en materialen	 Opmerkingen
10 minuten	Warming-up: Doelstelling: Deelnemers hebben een idee wat een sollicitatiebrief inhoudt.	Deelnemers maken een korte brainstorm over "sollicitatiebrief" om in het onderwerp te duiken. De trainer noteert trefwoorden op het whiteboard.	Whiteboard	
35 minuten	Video: Doelstelling: De deelnemers weten waar ze op moeten letten bij het schrijven	Deelnemers bekijken de videobrief van de sollicitatie.	Video "Sollicitatiebrief" Stuk papier	Deelnemers die moeite hebben met schrijven, kunnen de video met ondertiteling

	van een sollicitatiebrief en welke structuur ze moeten gebruiken.	Daarna schrijven ze op wat belangrijk is bij het schrijven van een sollicitatiebrief. Dan bespreken ze het met de trainer.		opnieuw bekijken en er trefwoorden uit kopiëren.
25 minuten	<u>Onderdelen van een sollicitatiebrief:</u> Doelstelling: Deelnemers weten wat de inhoud is in de inleiding, het hoofdgedeelte en de conclusie. Ze kennen typische zinnen.	De trainer deelt het werkblad "Structuur van een sollicitatiebrief" uit. Ze geven aan tot welk deel van een sollicitatiebrief de zinnen behoren. Vergelijk de resultaten met het hele gesprek.	Werkblad "Structuur van een brief voor toepassing"	Indien nodig kunnen de leerlingen de video waarin de zinnen worden uitgelegd opnieuw bekijken. Indien nodig legt de trainer de betekenis van de verschillende zinnen uit.
40 minuten	<u>Zinnen voor een sollicitatiebrief:</u> Doelstelling: Deelnemers kunnen de kennis toepassen en zinnen maken over hun eigen baan of situatie.	Trainer deelt werkblad "Belangrijke zinnen voor een sollicitatiebrief" uit. Deelnemers schrijven zinnen op die zijn aangepast aan hun eigen situatie en leggen een basis voor hun sollicitatiebrief. Ze	Werkblad "Belangrijke zinnen voor een sollicitatiebrief "	De trainer moet bij de zinnen kijken of ze kloppen.

		kunnen met een partner communiceren en hun zinnen bespreken.		
10 minuten	<u>Open sollicitatie vs. reactie op een vraag:</u> Doelstelling: Deelnemers weten dat er twee mogelijkheden zijn wanneer ze een sollicitatiebrief nodig hebben.	De trainer verduidelijkt de twee mogelijkheden, zodat ze het beter kunnen begrijpen.		
30 minuten	<u>Stuur de sollicitatie op!:</u> Doelstelling: De deelnemers weten wat belangrijk is wanneer ze een e-mail schrijven en hun aanvraag versturen of wanneer ze moeten reageren op een verzoek. Ze weten welke fouten er kunnen zijn en hoe ze dat moeten doen	De trainer deelt werkblad "e-mail" uit. De deelnemers bekijken de tekst en geven aan of de e-mail geschikt is of niet. Ze bespreken hun bevindingen met de hele klas. De trainer noteert de kenmerken van de e-mail op het whiteboard.	Werkblad "e-mails" Beamer Computer	

60 minuten	<u>Schrijf je eigen sollicitatie!</u> Doelstelling: De deelnemers passen de kennis toe en kunnen zelf een sollicitatiebrief maken. Ze sturen het naar de trainer en worden feedback.	De deelnemers schrijven zelf een sollicitatiebrief.	Document met zinnen Papier en pen Computer	De trainer moet in detail feedback geven.
------------	--	---	--	---



Vragen over de beoordeling

Module 3: Presenteer jezelf

Deel 1: Curriculum Vitae

Wat moet er in een cv staan? (Meerdere antwoorden goed)

- a. Naam van uw huisdier
- b. Je eerdere werkervaring
- c. Je favoriete eten
- d. E-mailadres

Geef aan wat je vindt van de volgende uitspraak:

Ik weet wat er bij een cv hoort en voel me zelfverzekerd om op een gestructureerde manier mijn eigen cv te maken.

			
---	---	---	---

Module 3: Presenteer jezelf

Deel 2: Sollicitatiebrief

Wat is belangrijk in een sollicitatiebrief? (Meerdere antwoorden goed)

- a. Het is gestructureerd in inleiding, hoofddeel en conclusie
- b. Ik schrijf in detail over mijn persoonlijke leven
- c. Het is beter als de sollicitatiebrief langer is
- d. Ik schrijf over mijn sterke punten en eerdere werkervaringen

Geef aan wat je vindt van de volgende uitspraak:

Ik weet hoe ik een sollicitatiebrief moet schrijven en ben op de hoogte van de structuren en zinnen die ik moet gebruiken.

			
---	---	---	---

Werkbladen Module 3

Inhoud van een CV

Oefenblad voor de leerling

Duur: 30 min

Onderwerp: CV

Introductie

Bekijk de video over cv's:



https://www.youtube.com/watch?v=qB_c9W8fCGc&list=PLyzCcyUrP-YL0AUUsLFLIqk1aTkcy1r8B&index=4

Vink daarna in de lijst aan wat in een cv hoort en wat niet.

	✓	-
Je voor- en achternaam		
De namen van je broers en zussen		
Aantal broers en zussen		
Talen die je spreekt		
Politieke partij die je steunt		
Je handtekening		
Je kwalificaties		
Tijd die je in het buitenland hebt doorgebracht		
De banen van je ouders		
Je adres		
Plaats en datum (Groningen, 22 juli 2024)		

Je rijbewijs		
Je geboortedatum		
	✓	-
Gegevens van je militaire dienst		
Elke training die je niet hebt voltooid		
Scholen die je hebt bezocht		
Vaccinaties		
De datum van vandaag		
Nationaliteit		
Hobby 's		
Gegevens van je schulden		
Eventuele gezondheidsbeperkingen		
Je burgerlijke staat		
Groeten (Beste ...)		
Je strafblad		
Wat je betaald wilt krijgen		
Gevangenisstraffen		
Jouw religie		
De namen van je ouders		
Naam van je partner		
Details van eventuele vervolgoopleidingen		
Gegevens over je kinderen		
Werkervaring		
Gewicht		
Hoogte		
Telefoonnummer		
E-mailadres		
Bijzondere vaardigheden of kennis		
Perioden van werkloosheid		

Jouw werkervaring en opleiding

Oefenblad voor de leerling

Duur: 60 min

Onderwerp: CV

Introductie

Bekijk de voorbeelden van hoe mensen hun werkervaring en opleiding beschrijven in een cv.

Bespreek het in je team en noteer de voor- en nadelen.

Deel je bevindingen met de andere groepen.



Werkervaring en opleiding voorbeeld 1

Werkervaring:

Positie:	Verkoper		
Bedrijf:	Supermarkt		
Stad	Groningen	Land:	Nederland
Begindatum:	01.02.2015	Einddatum:	lopend
Belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden:			
Spullen verkopen			

Positie:	Kassa-medewerker		
Bedrijf:	winkel		
Stad	Utrecht	Land:	Nederland
Begindatum:	01.07.2010	Einddatum:	31.01.2015
Belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden:			
Uitchecken van de scanner Contante betalingen afhandelen Betalen bij geldautomaten en creditcards verwerken Bereid een dagoverzicht voor			

Onderwijs:

Naam van de kwalificatie:	Verkoopmedewerker MBO-3		
Organisatie:	ROC Amsterdam		
Stad	Amsterdam	Land:	Nederland
Begindatum:	25.06.2020	Einddatum:	25.06.2023

Naam van de kwalificatie:	VMBO kader – Administratie		
Organisatie:	Kentalis Guyotschool voor VSO		
Stad	Haren	Land:	Nederland

Begindatum:	2015	Einddatum:	2020
-------------	------	------------	------



Werkervaring en opleiding voorbeeld 2

Werkervaring:

Bedrijf:	Peter's elektrische bedrijf		
Begindatum:	2020	Einddatum:	lopend
Belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden:			
Peter's elektriciteitsbedrijf is uw expert voor het aanleggen van elektrische kabels in uw woning. Het bedrijf bestaat sinds 1990. Al onze medewerkers volgen regelmatig trainingen, zodat we de nieuwste elektronische oplossingen kunnen bieden.			

Bedrijf	Schok B.V.		
Positie:	Stage elektrotechnicus		
Begindatum:	01.09.2017	Einddatum:	31.08.2020
Belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden:			
Ik heb een driejarige beroepsopleiding (BBL) tot elektrotechnicus gedaan.			

Onderwijs:

Naam van de kwalificatie:	Opleiding elektrotechnicus		
Organisatie:	Technisch College Rotterdam		
Stad	Rotterdam	Land:	Nederland
Begindatum:	01.09.2017	Einddatum:	31.08.2020

Naam van de kwalificatie:	VMBO basis - metaal		
Organisatie:	Kentalis Compas College		
Stad	Sint-Michelsgestel	Land:	Nederland
Begindatum:	30.06.2012	Einddatum:	01.09.2017

Werkervaring en opleiding voorbeeld 3

Positie:	Grafisch vormgever (zelfstandige)		
Bedrijf:	DRAW		
Stad	Eindhoven	Land:	Nederland
Begindatum:	01.11.2012	Einddatum:	lopend
Belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden:			
Ik besloot om zelfstandige te worden omdat ik zelf mijn werktijden wilde bepalen en niet in een team wilde zitten. Ik produceer logo's, promotiemateriaal en websites voor mijn klanten.			

Positie:	Grafisch vormgever		
Bedrijf:	NOS		
Stad	Hilversum	Land:	Nederland
Begindatum:	01.04.2008	Einddatum:	31.10.2012
Belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden:			
Ontwerp van drukwerk Creatie van digitale lay-out Ontwerp van verkoopdocumenten Front-end ontwerp voor website			

Onderwijs:

Naam van de kwalificatie:	Cursus Webdesign in WordPress		
Organisatie:	LOI Thuisopleidingen		
Stad	Thuis	Land:	Nederland
Begindatum:	01.09.2014	Einddatum:	31.01.2015

Naam van de kwalificatie:	Programma Adobe-expert		
Organisatie:	LOI Thuisopleidingen		
Stad	Thuis	Land:	Nederland
Begindatum:	2012	Einddatum:	2014

Jouw werkervaring en opleiding

Oefenblad voor de leerling

Duur: 60 min

Onderwerp: CV

Introductie

Vul het werkblad in met informatie over je werkervaring en opleiding.

Werkervaring 1:

Positie:			
Bedrijf:			
Stad		Land:	
Begindatum:		Einddatum:	
Belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden:			

Werkervaring 2:

Positie:			
Bedrijf:			
Stad		Land:	
Begindatum:		Einddatum:	
Belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden:			

Werkervaring 3:

Positie:			
Bedrijf:			
Stad		Land:	
Begindatum:		Einddatum:	
Belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden:			

Opleiding 1:

Naam van de kwalificatie:			
Organisatie:			
Stad		Land:	
Begindatum:		Einddatum:	

Opleiding 2:

Naam van de kwalificatie:			
Organisatie:			
Stad		Land:	
Begindatum:		Einddatum:	

Opleiding 3:

Naam van de kwalificatie:			
Organisatie:			
Stad		Land:	
Begindatum:		Einddatum:	

Overige informatie in een CV - tekst

Oefenblad voor de leerling

Duur: 15 min

Onderwerp: CV

Introductie

Lees de volgende tekst over andere informatie in een cv.

Bespreek met je partner wat je hebt begrepen.

Sms:

Vaardigheden – IT, talen, ...

Dit is een heel belangrijk onderdeel van het cv. Dit zijn vaardigheden en capaciteiten die je kunt leren. Dit omvat bijvoorbeeld grafisch ontwerp, programmeren, boekhouden, het mixen van drankjes of taalvaardigheden. De taalvaardigheden komen het vaakst voor en worden het meest gegeven, omdat werkgevers daar meestal in geïnteresseerd zijn. Hier geldt natuurlijk ook dat we alleen dingen schrijven die te maken hebben met het werkveld waar we een baan aan willen halen. Als we solliciteren naar een functie als kleermaker, zal de werkgever zeker niet geïnteresseerd zijn in het feit dat je weet hoe je drankjes moet mixen of dat je Arabisch spreekt... Het tegenovergestelde geldt natuurlijk ook, als je Arabisch kent, dan ben je waarschijnlijk niet geïnteresseerd in de functie van kleermaker.

Dus we schrijven de vaardigheden en capaciteiten die verband houden met de functie waarin we geïnteresseerd zijn. Schrijf vervolgens op welk niveau je ze beheerst - basis, gevorderd, expert. Geef ook bewijs dat u over deze vaardigheden of capaciteiten beschikt - een certificaat,



informatie over het voltooien van een cursus of een belangrijk project waarin u deze vaardigheden hebt verworven.

Neem niet de "ik weet alles, maar eigenlijk niets" route. De werkgever is op zoek naar experts, professionaliteit voor zijn werkplek. Benadruk je vaardigheden en sterke punten. Als je bijvoorbeeld ergens voorman was, geef dan aan dat je weet hoe je een team moet leiden. Geef een voorbeeld waar jouw sterke kant zich manifesteerde.

Belangen – indien deze betrekking hebben op het aanbod

Wees niet bang om je hobby's te noemen. Als je bijvoorbeeld van wandelen houdt, geef dan aan waar je op een interessante plek bent gekomen. Het toont je doorzettingsvermogen. Als je van handwerk houdt, pronk dan met foto's ervan. Het zal je creativiteit en vaardigheid tonen. U kunt een goede sfeer creëren als de interviewer dezelfde interesses heeft. Hij zal uw activiteiten echter altijd waarderen.

Persoonlijke referenties (aanbevelingen) hoeven geen deel uit te maken van het cv. Bereid ze voor als je wordt uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek.

Overige informatie in mijn CV

Oefenblad voor de leerling

Duur: 15 min

Onderwerp: CV

Introductie

Bedenk welke andere informatie je aan je cv kunt toevoegen.

Vul het werkblad in.

Oefening:

Talen:

Moedertaal:	
Taal	Niveau

Digitale vaardigheden:

Andere vaardigheden:

Hobby's en interesses:

Structuur van een sollicitatiebrief

Blad om te gebruiken voor de student

Onderwerp: Sollicitatiebrief

Introductie

Geef aan tot welk deel van een sollicitatiebrief de volgende zinnen behoren:

Frase	Intro	Hoofdgedeelte	Conclusie
Als je nog vragen hebt, neem dan gerust contact op met mij of mijn jobcoach via sms of e-mail.			
Ik wil graag als stagiair in uw bedrijf werken om werkervaring op te doen en meer te leren over uw werkprocessen.			
Zeker nuttig voor de functie zijn mijn ervaring en kennis in...			
Ik kijk uit naar uw antwoord.			
In lijn met mijn carrièreambities wil ik graag solliciteren naar een stage als [...]."			
Met vriendelijke groet			
Ik heb voor het bedrijf gewerkt en ervaring opgedaan op deze gebieden.			
Bedankt voor het overwegen van mijn aanvraag.			
Zoals mijn jobcoach je al heeft uitgelegd, stuur ik je hierbij mijn sollicitatie als ...			
Ik ben geïnteresseerd om in de toekomst in dit vakgebied te werken en wil graag ervaring opdoen door in uw bedrijf te werken.			
Met enthousiasme, sterke communicatieve vaardigheden en een ondernemende instelling wil ik graag voor [bedrijfsnaam] werken			

en [strategische adviesprojecten] beheren.			
Tot slot wil ik u meedelen dat ik doof/slechthorend ben. In mijn vorige banen was dit echter geen probleem. Ik heb altijd goed samengewerkt met horende collega's omdat...			
Ik solliciteer op uw geadverteerde vacature omdat ik ervan overtuigd ben dat ik aan uw eisen voldoe			
Mijn zelfverzekerde houding, mijn vermogen om te overtuigen en...			

Belangrijke zinnen voor een sollicitatiebrief

Blad om te gebruiken voor de student

Onderwerp: Sollicitatiebrief

Introductie

Hier vindt u belangrijke zinnen voor een sollicitatiebrief. Dit blad zou u moeten helpen bij het maken van uw eigen sollicitatiebrief.

Introductie:

- Zoals mijn jobcoach je al heeft uitgelegd, stuur ik je hierbij mijn sollicitatie als ...
- "Met enthousiasme, sterke communicatieve vaardigheden en een ondernemende mentaliteit zou ik graag voor [bedrijfsnaam] willen werken en [strategische adviesprojecten] willen beheren.
- "Ik solliciteer op uw geadverteerde vacature omdat ik ervan overtuigd ben dat ik aan uw eisen voldoe."
- "In lijn met mijn carrièreambities wil ik graag solliciteren naar een stage als [...]."

Hoofddeelte:

- Ik heb voor het bedrijf gewerkt en ervaring opgedaan op deze gebieden.
- Mijn taken waren om ...
- Ik wil graag als stagiair in uw bedrijf werken om werkervaring op te doen en meer te leren over uw werkprocessen.
- Ik ben geïnteresseerd om in de toekomst in dit vakgebied te werken en wil graag ervaring opdoen door in uw bedrijf te werken.
- Zeker nuttig voor de functie zijn mijn ervaring en kennis in...
- Daarnaast heb ik praktijkervaring op de bovengenoemde gebieden A en B, bijvoorbeeld...

- Daarnaast heb ik ruime ervaring op de volgende gebieden...
- Ik ben een teamplayer, geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen en betrouwbaar, bijvoorbeeld...
- Mijn zelfverzekerde houding, mijn vermogen om te overtuigen en...

Conclusie:

- Tot slot wil ik u mededelen dat ik doof/slechthorend ben. In mijn vorige banen was dit echter geen probleem. Ik heb altijd goed samengewerkt met horende collega's omdat...
- Als je nog vragen hebt, neem dan gerust contact op met mij of mijn jobcoach via sms of e-mail.
- Bedankt dat je de tijd hebt genomen om mijn aanvraag te lezen.
- Bedankt voor het overwegen van mijn aanvraag.
- Ik kijk uit naar uw antwoord.
- Schrijf vervolgens een groet en uw handtekening.

Voorbeeld:

Met vriendelijke groet

Naam en handtekening

Oefening:

Kies nu 2 zinnen voor elk onderdeel van je cv en vul de zinnen aan met informatie over jou.

Mijn zinnen voor een inleiding

Mijn zinnen voor het grootste deel

Mijn zinnen voor de conclusie



De sollicitatie versturen

Oefenblad voor de leerling

Onderwerp: Sollicitatiebrief – E-Mail

Introductie

Dit werkblad toont u goede en slechte voorbeelden van e-mails waarin u uw sollicitatiebrief verstuurt.

Lees alle voorbeelden.

Beoordeel elk van hen of het een goed of een slecht voorbeeld is.

Gebruik de goede voorbeelden als inspiratie voor je eigen e-mail.



Voorbeeld 1:

Geachte mevrouw/heer _____ ,
Met veel interesse heb ik de advertentie voor uw vacature als gelezen. Daarom vindt u mijn sollicitatiedocumenten als bijlage bij deze e-mail.
Als u vragen heeft, aarzel dan niet om contact met mij op te nemen en ik kijk ernaar uit u te overtuigen in een persoonlijk interview.
Met vriendelijke groet!

Mohamed Jansen

Mohamed Jansen

Langestraat 1

1234 AB Timboektoe

06-12345678

E-mail adres: mohamed.jansen@gmail.com

Voorbeeld 1 is een ...

☐ Goed voorbeeld ☐ Slecht voorbeeld



Voorbeeld 2:

Geachte mevrouw/meneer,

Gefeliciteerd, met mijn sollicitatie is uw zoektocht naar een nieuwe medewerker tot een einde gekomen. Dankzij mijn ervaring en kwalificaties kun je nauwelijks een geschiktere persoon voor de functie vinden.

Ik stuur je mijn sollicitatiebrief, die je zelf kunt lezen. Lees het aandachtig door!

Groetjes!

Mohamed Jansen

E-mailadres: mohamed.jansen@gmail.com

Voorbeeld 2 is een ...

☐ Goed voorbeeld ☐ Slecht voorbeeld



Voorbeeld 3:

Geachte mevrouw Mager,

Toen ik uw vacature op het banenportaal las, besloot ik mij meteen aan u voor te stellen als geschikte kandidaat. Met mijn jarenlange ervaring als gepassioneerd taxi-, vrachtwagen- en buschauffeur weet ik zeker dat ik aan uw wensen kan voldoen.

Na mijn schooltijd werkte ik als taxichauffeur in Arnhem. Tegelijkertijd wilde ik me verder ontwikkelen en heb daarom mijn vrachtwagenrijbewijs behaald. Daarna heb ik als vrachtwagenchauffeur gewerkt. Ik heb ook mijn busrijbewijs behaald en ben naast mijn hoofdbaan begonnen met het rondleiden van reisgroepen over heel Nederland met de bus. Aangezien ik hier mijn passie heb gevonden, wil ik nu graag buschauffeur worden als hoofdbaan. Ik zou graag voor uw bureau werken.

Parallel aan mijn werkzaamheden houd ik de arbeidsmarkt in de gaten voor interessante functies. Dit geldt ook voor uw jobaanbieding, waarin u met spannende routes het vooruitzicht stelt om in uw bureau te werken. Ik kijk ernaar uit om in een interview meer te weten te komen over de functie en uw mediabureau.

Met vriendelijke groet! Leonie el Aziz

Langestraat 1 1234 AB Timboektoe E-Mail: leonieelaziz@hotmail.com
Telefoonnummer: 06-12345678

Voorbeeld 3 is een ...

☐ Goed voorbeeld ☐ Slecht voorbeeld



Voorbeeld 4:

Hallo!

Ik ontdekte mijn commerciële talent al op de basisschool en zette een ruilmarkt voor knikkers op. Helaas heb ik dit bedrijfsmodel moeten opgeven vanwege een verandering van school. Als elfjarige verdiende ik dankzij mijn talent voor getallen al een bijverdiende door het wiskundehuiswerk te maken voor mijn klasgenoten (ook die in hogere klassen), wat mijn zakgeld op dat moment met 300 procent overschreed.

In de e-mail vind je mijn sollicitatiebrief. Lees deze aandachtig door!

Groetjes!

Leonie el Aziz

Langestraat 1

1234 AB Timboektoe

Voorbeeld 4 is een ...

- ☐ Goed voorbeeld ☐ Slecht voorbeeld

